Принято на общем собрании
работников МБОУ ДО «ДЮСШ»
Протокол № 1 от
«18» января 2017 г.

Утверждаю
Директор МБОУ ДО «ДЮСШ»
_____ Бадыкова С. И.
«18» января 2017 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»

(с изменениями от 31.08.2017 г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается.
1.2.Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируется трудовым кодексом РФ.
1.3.Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст. 189 ТК РФ).
1.4.Настоящие правила внутреннего распорядка, конкретизируя ст. 189, 190 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
1.5.Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБОУ ДО «ДЮСШ» совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.
1.6.Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «ДЮСШ» утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации (ст. 190 ТК РФ).
1.7.Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
1.8.Текст Правил внутреннего распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА МБОУ ДО «ДЮСШ».

2.1.Директор МБОУ ДО «ДЮСШ» имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ ДО «ДЮСШ»;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

2.2.Директор МБОУ ДО «ДЮСШ» обязан:

- соблюдать законы ТК РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия,

соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- решать индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- предоставлять длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем каждые 10 лет не прерванной преподавательской работы, если он предусмотрен учредителем и (или) Уставом МБОУ ДО «ДЮСШ» (ст. 335 ТК РФ);
- предоставлять свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки умений и навыков обучающихся;
- заключать коллективные договора по требованию выборного профсоюзного органа или уполномоченного работника представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительным органом;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболевания и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ МБОУ ДО «ДЮСШ»

3.1.Порядок приема на работу:

- работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ ДО «ДЮСШ»;
- трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников (ст. 58, 59, 61, 68 ТК РФ). Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, а второй у работника;
- при приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами, Уставом и другими локальными правовыми актами МБОУ ДО «ДЮСШ», соблюдение которых для него обязательно;
-

3.1.1.При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МБОУ ДО «ДЮСШ»:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования:
- документ об образовании, о квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (закон «Об образовании», ст.69 ТК РФ)
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- военный билет или иной документ воинского учета (например, приписное свидетельство) для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

3.1.2.Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) и Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документ, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

3.1.3.Прием на работу в МБОУ ДО «ДЮСШ» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать предъявления документов помимо тех, которые предусмотрены законодательством.

3.2.Правила ведения документации на работников и её хранения:

- трудовые книжки основных работников хранятся в МБОУ ДО «ДЮСШ»;
- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБОУ ДО «ДЮСШ» обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке;
- на каждого педагогического работника МБОУ ДО «ДЮСШ» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказания к работе в МБОУ ДО «ДЮСШ», документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа;
- личное дело хранится в МБОУ ДО «ДЮСШ», в том числе и после увольнения, до достижения работником 75 лет.

3.3.Отказ в приеме на работу:

- подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБОУ ДО «ДЮСШ». Отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3.4.Перевод на другую работу:

- перевод на другую работу, требующую от работника выполнения работ, не соответствующих специальности, квалификации, с изменением должности либо размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается согласно ст. 72-74 ТК РФ;
- перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ;
- закон обязывает перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и т.д.) в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ;
- перевод на другую работу в рамках МБОУ ДО «ДЮСШ» оформляется приказом руководителя, на основании чего делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

3.5.Увольнение с работы:

- трудовой договор может быть прекращен или расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ;
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- независимо от причин прекращения трудового договора администрация МБОУ ДО «ДЮСШ» обязана:
  - издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
  - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 п.5 ТК РФ);
  - днем увольнения считается последний день работы;
  - записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке в Т2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБОУ ДО«ДЮСШ»

4.1.Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБОУ ДО «ДЮСШ»;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способам;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в регионе;

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные программы. учебные пособия и материалы. определять педагогически оправданные формы. приемы обучения и воспитания.

4.2.Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «ДЮСШ»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. ОТВЕТСВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1.Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3.Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

5.4.Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.5.При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.6.Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7.Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного

установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.
Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
5.8.Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

5.9.Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.
Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ МБОУ ДО «ДЮСШ».

6.1.Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка (ст. 100 ТК РФ) МБОУ ДО «ДЮСШ», учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ ДО «ДЮСШ», трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.
6.2.Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МБОУ ДО «ДЮСШ» устанавливается 42 календарных дня, остальным работникам МБОУ ДО «ДЮСШ» – 28 календарных дней (ст.115, 335 ТК РФ), что оговаривается в трудовом договоре.
6.3.Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами.
6.4.В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора МБОУ ДО «ДЮСШ» при приеме на работу.
6.5.Трудовой договор в соответствии со ст. 92 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой меньше, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией МБОУ ДО «ДЮСШ»;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), находящегося на её попечении, или лица,

осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

6.6.Уменьшение или увеличение учебной нагрузки, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора МБОУ ДО «ДЮСШ», возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

6.7.Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется в следующих случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 17 ТК РФ), например для замещения отсутствующего тренера-преподавателя. Продолжительность выполнения работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяца в течение календарного года;
- восстановления на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту работу (учебную нагрузку);

6.8.Учебная нагрузка тренерам-преподавателям на новый учебный год устанавливается директором МБОУ ДО «ДЮСШ» с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогическом совете), до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.9.При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом директора МБОУ ДО «ДЮСШ».

6.10.При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у тренеров-преподавателей должна сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки на протяжении всего учебного года должен быть стабильным за исключением случаев, указанных в п. 6.6, 6.7.

6.11.Учебное время тренера-преподавателя в МБОУ ДО «ДЮСШ» определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией МБОУ ДО «ДЮСШ» с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.12.В каникулярное время вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их очередным отпуском, сохраняются условия труда. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.13.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБОУ ДО «ДЮСШ» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой

год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника и согласно ст. 126 ТК РФ при наличии денежных средств.

6.14.Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и правилами об очередных дополнительных отпусках. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее 15 дней) работника о времени его отпуска (ст. 124 ТК РФ).

6.15.Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий.

6.16.Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебно-тренировочных занятий и в присутствии детей.

6.17.Педагогическим работникам, там, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации с оплатой средней заработной платы.

6.18.Часы, свободные от занятий в мероприятиях, предусмотренных планом МБОУ ДО «ДЮСШ», педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению для повышения своей квалификации.

6.19.Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени.

6.20.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период, и утверждается директором МБОУ ДО «ДЮСШ» по согласованию с выборным профсоюзным органом. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи. Порядок и место отдыха и приема пищи устанавливаются директором МБОУ ДО «ДЮСШ». График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

6.21.Работа в праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет, без их согласия.

6.22.Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ ДО «ДЮСШ». В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МБОУ ДО «ДЮСШ» к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6.23.Обучающиеся спортивно-оздоровительных групп и групп предпрофессиональной подготовки могут выезжать в загородные лагеря в период летних каникул для продолжения учебно-тренировочных занятий в количестве не менее 12-ти обучающихся на каждого тренера-преподавателя, с условием, что выезд организует сам тренер-преподаватель. Согласно Инструкции «Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних оздоровительных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экспедиций, экскурсий и оплата их труда», утверждённой приказом Минобразования РФ от 29 марта 1993 г. № 113, для работы с детьми в оздоровительных лагерях с дневным и круглосуточным пребыванием детей, как правило, направляются и привлекаются работники в период, не совпадающий с их отпуском. При этом им сохраняется заработная плата, установленная при тарификации.

Педагогическим и другим работникам, направленным в период, не совпадающий с их отпуском, в оздоровительные лагеря за пределами места постоянного проживания работников (в том числе оздоровительные лагеря предприятий, профсоюзов и других организаций), и зачисленным на соответствующие должности, помимо сохраняемой заработной платы, установленной при тарификации, за счёт средств, предусмотренных на содержание лагеря, заработная плата выплачивается не ниже размеров, установленных по занимаемой в лагере должности. Кроме того, этим работникам за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата к ставкам и должностным окладам, предусмотренным по занимаемой в лагере должности, в размере 15%. За каждый час работы в ночное время (в период с 10 вечера до 6 утра), осуществляемой на основе графиков работы или приказа по учреждению в случае замены, производится доплата в размере 35% часовой ставки. Лицам, занимающим должности специалистов в оздоровительных лагерях, летних дошкольных оздоровительных учреждениях, расположенных в сельской местности, ставки заработной платы (должностные оклады) повышаются на 25%.

6.24.При соревнованиях на выезде в период летних каникул обучающихся производится оплата труда тренерам-преподавателям согласно тарификации не смотря на явную переработку. В журнале за дни соревнований отражается рабочее время тренеров-преподавателей согласно тарификации. При участии в соревнованиях продолжительностью более 3-х дней рекомендуется оплата труда, изложенная в Инструкции «Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних оздоровительных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экспедиций, экскурсий и оплата их труда» утверждённой приказом Минобразования РФ от 29 марта 1993 г. № 113. Данный «Порядок» распространяется на всех штатных сотрудников МБОУ ДО «ДЮСШ», а также на совместителей, которые привлекаются как представители команд при поездках на соревнования.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ МБОУ ДО «ДЮСШ»

7.1.Учебный год в МБОУ ДО «ДЮСШ» устанавливается:

- для обучающихся второго и последующих лет обучения с 1 сентября (если это число приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый следующий за ним рабочий день) по 31 июня следующего года;
- для обучающихся первого года – с 15 сентября по 31 июня.

7.2.Для четкой организации труда педагогов и обучающихся устанавливается следующий режим работы – шестидневная рабочая неделя (понедельник - суббота).

7.3.Рабочий день администрации, инструкторов-методистов с 8.30 до 17.30 часов – пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница). Перерыв с 12.30 до 14.00.

7.4.Учебный день начинается согласно расписанию, утвержденному директором МБОУ ДО «ДЮСШ». При этом занятия начинаются не ранее 10:00, а заканчиваются не позднее 21:00. Расписание учебных занятий составляется администрацией МБОУ ДО «ДЮСШ» по представлению педагогических работников в начале учебного года с учетом создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм и утверждается директором. В период школьных каникул занятия могут проводиться по специальному расписанию. Перенос занятий, изменение расписания производится только с согласия администрации и оформляется документально.

7.5.Между занятиями в общеобразовательном учреждении (независимо от обучения) и посещением МБОУ ДО «ДЮСШ» у обучающегося должен быть перерыв для отдыха не менее часа;

7.6.Продолжительность одного учебного часа составляет 45 минут. Продолжительность занятий обучающихся в учебные дни, как правило, не должна превышать в спортивно-оздоровительных группах и группах начальной подготовки двух учебных часов в день, а в тренировочных группах и группах спортивного совершенствования трёх учебных часов в день. Перерывы между занятиями разных учебных групп у одного и того же тренера-преподавателя должны составлять не менее 10 минут.

7.7.Наполняемость учебных групп МБОУ ДО «ДЮСШ» и объем тренировочной нагрузки определяется с учетом техники безопасности в соответствии с учебной программой. При отсутствии в утвержденной учебной программе нормативов по наполняемости учебных групп и максимальном объеме тренировочной нагрузки рекомендуется придерживаться параметров приведенных в таблице:

Этапы подготовки (освоения образовательных программ по видам спорта	Продолжительность этапа – срок освоения (лет)	Наполняемость групп (чел.)	Максимальный объем образоват. процесса (час.в неделю)
Спортивно – оздоровительный	1	15-30	6
Начальной подготовки	1	15	6
	2	15	9
	3	12	9
Тренировочный	1	10	12
	2	8	14
	3	8	18
	4	6	20

Недельный режим учебно-тренировочной нагрузки является максимальным и устанавливается в зависимости от специфики вида спорта, периода и задач подготовки, нагрузки.

7.8.Тренеры-преподаватели обеспечивают дисциплину обучающихся и порядок в местах занятий во время перерывов.

7.9.Обучающимся не разрешается находиться в помещении в верхней одежде и без сменной обуви. Тренер-преподаватель, ведущий занятие, выводит своих обучающихся в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

7.10.За сохранность спортивного инвентаря, оборудования и имущества МБОУ ДО «ДЮСШ» тренеры-преподаватели несут полную ответственность (в том числе и материальную).

7.11.Перевод обучающихся осуществляется с учетом итогов контрольно-переводных экзаменов на отделениях в соответствии с графиком, утвержденным директором МБОУ ДО «ДЮСШ».
7.12.Проведение учебных сборов, выездов на соревнования различного уровня, матчевые встречи, походы, экскурсии производятся на основании приказа директора МБОУ ДО «ДЮСШ».
7.13.На тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов возлагается ответственность за охрану здоровья детей во время пребывания их в МБОУ ДО «ДЮСШ», на территории во время прогулок, экскурсий, при проведении спортивных мероприятий и др.
7.14.Курение педагогов, техперсонала и обучающихся в здании МБОУ ДО «ДЮСШ» категорически запрещается.

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии (при наличии бюджетных средств);
- награждение почетной грамотой, ценными подарками, представление к званию «Почетный работник образования Российской Федерации».

8.2.В соответствии со ст.191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно с комиссией по премированию сотрудников МБОУ ДО «ДЮСШ».
8.3.Поощрения объявляются в приказе по МБОУ ДО «ДЮСШ», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1.Работники МБОУ ДО «ДЮСШ» обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также выполнять приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
9.2.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, толерантность, соблюдать сознательную дисциплину, профессиональную этику.
9.3.За нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Перед наложением дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснительную, при отказе заполняется акт соответствующей формы.
Отказ от дачи объяснений не является препятствием для вынесения дисциплинарного взыскания.
9.4.Законом РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо основания прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации МБОУ ДО «ДЮСШ» до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБОУ ДО «ДЮСШ»;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающихся;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

9.5.Администрация МБОУ ДО «ДЮСШ» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, профсоюзной организации, отстранив работника от работы (ст. 82 ТК РФ). Увольнение работника допускается за систематическое неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. (ст.81 п.5 ТК РФ)

9.6.За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7.Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9.8.Взыскание должно быть наложено администрацией МБОУ ДО «ДЮСШ» в соответствии с его Уставом и согласно ст. 193 ТК РФ.

9.9.Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 п.3б,5,6а,6б, 6д, 7 ТК РФ)

9.10.В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.

9.11. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

9.12.Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

10. ОХРАНА ТРУДА.

10.1.Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюза и представителей комиссии по охране труда.

10.2.Администрация МБОУ ДО «ДЮСШ» при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться основными требованиями законодательства РФ, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ»; Законом об охране труда в Челябинской области от 11 сентября 2001 года №29-ЗО

10.3.Все работники МБОУ ДО «ДЮСШ», включая администрацию, должны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.4.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБОУ ДО «ДЮСШ». Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания согласно ст. 192 ТК РФ.

10.5. Не чаще одного раза в год оформляется приказ директора МБОУ ДО «ДЮСШ» о создании комиссии по охране труда.

10.6.На работников МБОУ ДО «ДЮСШ» составляются должностные обязанности по охране труда с доведением под роспись ежегодно.

11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. С учетом требований статьи 136 Трудового Кодекса Российской Федерации выплата заработной платы всем работникам учреждения осуществляется два раза в месяц:
не позднее 20 числа расчетного месяца, не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за расчетный месяц.).